MÉTHODE D'ÉVALUATION

Outil du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* - Version 1.6.2

16 septembre 2003

Québec

Ce document est extrait des outils contenus dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* offert par la Commission. Il s'inspire de la législation en vigueur et s'appuie sur les principes fondamentaux de la Loi sur l'équité salariale. Il entend vulgariser la portée de la loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

Ce document peut être utilisé indépendamment du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale;* il peut servir à titre d'exemple en prenant en considération la situation particulière de votre entreprise.

Production : Commission de l'équité salariale

Dépôt légal : 1er trimestre 2006
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-46622-5

2007-02239/

Table des matières

INSTRUCTIONS DU PROGICIEL 2

MÉTHODE D'ÉVALUATION 2

LES QUALIFICATIONS REQUISES 5

1. FORMATION 5

2. EXPÉRIENCE 6

3. DEXTÉRITÉ ET COORDINATION 7

LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES 8

4. IMPUTABILITÉ 8

5. COMMUNICATIONS 9

6. SUPERVISION 10

LES EFFORTS REQUIS 11

7. EFFORT INTELLECTUEL 11

8. CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE 12

9. EFFORT PHYSIQUE 13

TABLEAUX DES MOUVEMENTS 14

LES CONDITIONS DE TRAVAIL 17

10. INCONVÉNIENTS ET RISQUES INHÉRENTS 17

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION ET INSTRUCTIONS

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES ET INSTRUCTIONS

Méthode d'évaluation

Instructions

- Lisez d'abord la **Méthode d'évaluation.**

- Ayez en main les informations sur vos catégories d'emplois :

  - descriptions de tâches,
  - conditions de travail,
  - etc.

Si vous manquez d'information, servez-vous du **Questionnaire d'analyse des emplois** pour la colliger.

- Prenez votre 1ère catégorie d'emplois qui figure à l'onglet «Évaluation» et reportez-vous à la page 5 de votre **Méthode d'évaluation** qui correspond au facteur « **Qualifications requises** » et au sous-facteur « **Formation** ».

- Choisissez le niveau de « **Formation** » qui correspond à cette catégorie d'emplois.

Dans [*Plastiques XYZ ltée*] *la catégorie 002 « Manutentionnaire » s'est vue attribuer un niveau 1 en ce qui a trait à la formation.*

- Inscrivez votre décision sur le **Formulaire de justification.**

  Ces informations pourront vous servir d'aide-mémoire en cas de besoin.

- **Plusieurs façons de procéder sont possibles pour compiler les résultats (niveaux) de votre méthode d'évaluation; choisissez celle qui vous convient le mieux. Vous pouvez…**

  - Entrer vos décisions au fur et à mesure dans l'onglet «Évaluation»; inscrivez alors le niveau d'exigence associé au sous-facteur «Formation» dans la cellule appropriée ou;

  - Compléter d'abord tous les formulaires de justification, sous-facteur par sous-facteur et noter ensuite vos choix de niveau dans l'onglet «Évaluation» ou;

  - Choisir une autre façon de faire.

- Pour le sous-facteur «Formation», complétez l'évaluation de l'ensemble de vos catégories d'emplois.

- Passez à l'évaluation du sous-facteur «Expérience» à la page 6 de votre **Méthode d'évaluation** en suivant la même procédure.

- Poursuivez, de la même manière, votre évaluation des autres facteurs et des sous-facteurs pour chacune des catégories d'emplois et complétez ainsi l'évaluation de vos emplois.

Nous vous conseillons d'imprimer vos résultats; ils vous seront nécessaires pour compléter la **Grille de vérification des biais sexistes** qui suit.

- Reportez-vous maintenant à la **Grille de vérification des biais sexistes** que vous avez fait imprimer plus tôt et suivez les instructions qui s'y retrouvent.

Le présente méthode d'évaluation sert à déterminer la valeur des catégories d'emplois. Elle vous aidera à réaliser votre exercice dans le respect de la Loi sur l'équité salariale.

La méthode comprend les **quatre facteurs** d'évaluation prévus à la Loi :

- les **qualifications requises** ;
- les **responsabilités assumées** par l'emploi;
- les **efforts requis** pour accomplir le travail et ;
- les **conditions de travail** dans lesquelles les tâches sont effectuées.

Ces **quatre facteurs** ont été scindés en **dix sous-facteurs :**

- formation, expérience, dextérité et coordination pour les qualifications requises ;
- imputabilité, communications et supervision pour les responsabilités assumées ;
- effort intellectuel, concentration et attention sensorielle, effort physique pour les efforts requis ;
- inconvénients et risques inhérents pour les conditions de travail.

Ces sous-facteurs vous permettront de considérer toutes les facettes importantes du travail effectué.

Avec cet outil, vous serez en mesure d'identifier, pour chacun des 10 sous-facteurs, le niveau qui correspond à chaque catégorie d'emplois à prédominance masculine et féminine que vous avez déterminée dans l'entreprise.

N'oubliez pas que le but de la Loi sur l'équité salariale est « …**de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.** »

Votre défi, au cours de cet exercice, consiste donc à déterminer la valeur des catégories d'emplois en portant un regard attentif **aux exigences et aux caractéristiques des emplois féminins car elles sont souvent oubliées.** Par exemple :

- posséder les connaissances relatives aux équipements de bureautique ;
- prendre des décisions sur la teneur et la présentation de rapports et protéger le caractère confidentiel des informations ;
- accueillir, former et orienter le personnel, y compris les cadres ;
- exécuter des gestes précis, soulever souvent des poids légers ;
- respecter des échéances nombreuses et simultanées.

Afin de vous aider à ne pas les oublier, vous trouverez, au bas des pages, des exemples de ces exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

1. Formation

Vous mesurez ici le niveau de **formation** nécessaire pour exécuter les tâches.

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle et ;
- par toute autre formation reconnue ; ex : la formation donnée par une compagnie, un ordre professionnel, etc.

Considérez le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires.
2	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires.
3	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires auxquelles s'ajoute un programme de formation professionnelle.
4	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire).
5	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire) auxquelles s'ajoute un certificat universitaire.
6	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire) auxquelles s'ajoutent deux certificats universitaires.
7	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau universitaire de premier cycle (baccalauréat).

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- qualifications relatives à la maîtrise des technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriel, etc.).
- qualifications relatives à la mise en place et au maintien d'un système de classement.
- connaissance d'une langue seconde.

2. Expérience

Vous mesurez ici **l'expérience** requise qui comprend :

- la durée minimale d'expérience préalable pour acquérir les connaissances pratiques nécessaires à l'emploi et ;

- le temps requis pour se familiariser à l'emploi dans l'entreprise : pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus, l'utilisation des formulaires, etc.

Ici, vous considérez l'expérience acquise dans tout travail connexe, à des postes de moindre importance, dans toute expérience de vie pertinente ou lors d'un stage pour devenir membre d'une corporation ou d'une organisation professionnelle.

Considérez l'expérience minimale NÉCESSAIRE pour exercer les tâches.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Moins de 3 mois.
2	De 3 mois à moins de 6 mois.
3	De 6 mois à moins de 12 mois.
4	De un (1) an à moins de deux (2) ans.
5	De deux (2) ans à moins de trois (3) ans.
6	De trois ans (3) à moins de cinq (5) ans.
7	Cinq (5) ans et plus

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- l'expérience pratique requise par l'emploi mais acquise dans le cadre de l'organisation familiale (gestion de budget, logistique d'activités, soins des enfants ou des personnes âgées, etc.).
- l'expérience pratique pour faire fonctionner et entretenir des appareils de bureau (photocopieurs, ordinateurs, etc.) ou pour utiliser divers matériaux (matériaux de fabrication, d'emballage, etc.).
- l'expérience pratique pour prendre connaissance et intégrer l'ensemble des procédures administratives (achats, téléphonie, mesures de sécurité, inventaires, etc.) ainsi que les nombreux formulaires correspondants.

3. Dextérité et coordination

Vous mesurez ici le niveau de **dextérité** et de **coordination** nécessaire à la réalisation des tâches en tenant compte de la précision et de la vitesse d'exécution requises.

La **dextérité** est l'adresse des doigts et des mains : exécuter des mouvements précis pour saisir des objets, les positionner, les déplacer, les assembler, le doigté au clavier, etc.

La **coordination** est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action bien coordonnée : conduire des véhicules, coudre, emballer des marchandises, etc.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Précision et vitesse d'exécution **non essentielles**.
2	Précision **essentielle**. Vitesse d'exécution **non essentielle**.
3	Précision et vitesse d'exécution **essentielles**.
4	**Très grande** précision et **synchronisme**. Vitesse d'exécution **non essentielle**.
5	**Très grande** précision, **synchronisme** et vitesse d'exécution **essentiels**.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- la dextérité exigée par la motricité fine (ex. : l'assemblage de petites pièces, la saisie de données sur ordinateur, l'utilisation d'un clavier avec vitesse d'exécution exigée, les injections, etc.).
- la coordination et la dextérité requises dans l'utilisation de machines à coudre, de caisses enregistreuses, etc.

LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

4. Imputabilité

Vous mesurez ici le niveau de **responsabilité reliée à l'imputabilité** assumée lors de l'exécution des tâches.

Le niveau est établi en fonction des conséquences directes des décisions et des actions sur le succès d'un programme ou d'une activité, au niveau administratif (perte de temps, délais, confidentialité, etc.), commercial (qualité des services offerts, qualité des produits, image et réputation de l'entreprise, etc.), humain (santé physique et psychologique des autres), financier (gain ou perte financière), ou matériel (bris, entretien, etc.).

Considérez les décisions et les actions habituelles et d'ordre courant pour établir le niveau.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Conséquences des décisions et actions **très limitées**. **Très faible** niveau de responsabilité.
2	Conséquences des décisions et actions **limitées**. **Faible** niveau de responsabilité.
3	Conséquences des décisions et actions **moyennement importantes**. Niveau de responsabilité **moyen**.
4	Conséquences des décisions et actions **importantes**. Niveau de responsabilité **élevé**.
5	Conséquences des décisions et actions **majeures**. Niveau de responsabilité **très élevé**.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- responsabilité dans l'utilisation et l'entretien d'équipements de bureau ou autres : ordinateurs, photocopieurs, équipements de cuisine, d'entretien, etc.
- responsabilité financière de la petite caisse, de la caisse, des documents relatifs aux dépenses courantes de fonctionnement du bureau, etc.
- responsabilité sur le travail des autres : coordination de l'agenda, prise en charge des urgences en l'absence des autorités, organisation et logistique des réunions, conférences, etc.
- responsabilité de confidentialité de renseignements délicats (ex. : embauches, licenciements, etc.) quant à la teneur, la présentation et la clarté de l'information circulant à l'interne et à l'externe de l'entreprise.
- responsabilité sur le service à la clientèle.
- responsabilité envers autrui relativement aux soins et au bien-être physique et psychologique des malades, patients, employés, enfants, etc.
- responsabilité envers autrui relativement à la propreté et à la sécurité des lieux de travail, etc.

5. Communications

Vous mesurez ici le niveau **de responsabilité à l'égard des communications** assumée lors de l'exécution des tâches.

Établissez le niveau en fonction du type de communication qui doit être exercé pour accomplir le travail.

Considérez les communications verbales, écrites ou par le langage des signes qui sont effectuées:

- à l'interne de l'entreprise avec les collègues, les supérieurs ou toute autre personne et;
- à l'externe avec les clients, les fournisseurs, etc.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	**Échanger :** donner et/ou recevoir des informations sur des aspects routiniers du travail.
2	**Transmettre et recevoir :** assurer la diffusion et la circulation d'informations variées et de nature courante.
3	**Interroger, répondre et expliquer :** Interroger pour comprendre et expliquer des informations de nature particulière ou inhabituelle.
4	**Collaborer et conseiller :** collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
5	**Persuader et négocier :** présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- communications au niveau de l'accueil, la formation et l'orientation du personnel, y compris les cadres.

6. Supervision

Vous mesurez ici le niveau de **responsabilité reliée** à la **supervision** assumée lors de l'exécution des tâches.

Établissez le niveau en fonction de la nature de la responsabilité (aider, coordonner ou superviser) et du nombre de personnes coordonnées ou supervisées.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	**Aider :** orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.
2	**Coordonner :** assigner, répartir et s'assurer que le travail de moins de 5 personnes soit conforme aux normes ou aux spécifications reçues.
3	**Coordonner :** assigner, répartir et s'assurer que le travail de 5 personnes et plus soit conforme aux normes ou aux spécifications reçues.
4	**Superviser :** planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour moins de 5 personnes.
5	**Superviser :** planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour 5 personnes et plus.

LES EFFORTS REQUIS

7. Effort intellectuel

Vous mesurez ici le niveau **d'effort intellectuel** requis lors de l'exécution des tâches.

Le niveau d'effort intellectuel dépend :

- de la complexité de l'emploi : complexité des situations à traiter, des difficultés ou des problèmes à résoudre, de la quantité et de la nouveauté des informations à traiter, à apprendre, du degré de raisonnement, de créativité et d'analyse requis pour traiter les situations, etc.;

- du degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'organisation et à l'accomplissement de l'emploi.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Emploi relativement **simple;** requiert un **très faible** niveau d'autonomie et de jugement.
2	Emploi **légèrement complexe;** requiert un **faible** niveau d'autonomie et de jugement.
3	Emploi **movennement complexe;** requiert un niveau **moyen** d'autonomie et de jugement.
4	Emploi **complexe;** requiert un niveau **élevé** d'autonomie et de jugement.
5	Emploi **très complexe;** requiert un niveau **très élevé** d'autonomie et de jugement.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- effort intellectuel dû à la diversité des tâches et à la prestation de travail pour plusieurs personnes ou services.
- effort intellectuel dû à l'intégration des nouvelles technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriel, etc.).

8. Concentration et attention sensorielle

Vous mesurez ici le niveau **d'effort de concentration et d'attention sensorielle** (visuelle, auditive, etc.) requis habituellement lors de l'exécution des tâches en tenant compte :

- des conditions de l'environnement qui rendent plus ou moins difficile le maintien de la concentration et de l'attention sensorielle et;
- de la fréquence des interruptions provenant d'éléments externes qui obligent à faire un effort pour reprendre le travail.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Concentration et attention sensorielle **très faibles.**
2	Concentration et attention sensorielle **faibles** dans des conditions **normales; peu ou pas** d'interruptions .
3	Concentration et attention sensorielle **faibles** dans des conditions **difficiles**, interruptions **fréquentes.** **ou** Concentration et attention sensorielle **moyennes** dans des conditions **normales**, **peu ou pas** d'interruptions.
4	Concentration et attention sensorielle **moyennes** dans des conditions **difficiles;** interruptions **fréquentes.** **ou** Concentration et attention sensorielle **élevées** dans des conditions **normales; peu ou pas** d'interruptions.
5	Concentration et attention sensorielle **élevées** dans des conditions **difficiles;** interruptions **fréquentes**. **ou** Concentration et attention sensorielle **très élevées** et **soutenue** dans des conditions **normales; peu ou pas** d'interruptions.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- concentration et attention exigées pour être attentif à des détails plus ou moins nombreux ;
- concentration et attention exigées pour réaliser simultanément ou en alternance rapide plusieurs tâches (ex.: regarder un ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone, répondre à un collègue ou client devant soi, etc.).
- concentration et attention exigées pour scruter, distinguer, isoler à l'aide des sens de petits objets, des mots, des chiffres, etc.
- concentration et attention exigées durant des périodes prolongées (ex. : saisie de données, assemblage de petites pièces, etc.).
- concentration et attention dues aux interruptions ou diversions présentes pendant l'exécution du travail (ex. : par le téléphone, par des personnes, etc.).

9. Effort physique

Vous mesurez ici le niveau **d'effort physique** requis lors de l'exécution normale des tâches.

L'effort physique est :

- la quantité d'énergie déployée pour déplacer des poids plus ou moins lourds ou pour marcher, grimper, couper, brasser, etc. ;
- l'énergie utilisée par l'imposition de postures de travail (travailler debout ou assis sans possibilité de se déplacer) ou l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs (utilisation d'un clavier, soulever et déplacer souvent des poids légers, etc.).

Vous devez considérer l'**intensité** de l'effort physique ainsi que la **fréquence** pour établir un niveau. Pour ce faire, suivez attentivement chacune des étapes :

1 - Identifiez d'abord, dans les tableaux 9.1 à 9.4, les mouvements/positions qui s'appliquent lors de l'exécution des tâches ;

2 - Pour chaque mouvement/position, identifiez ensuite le niveau d'intensité en vous référant aux données de l'en-tête de chaque tableau et ;

3 - Pour chaque mouvement/position, choisissez la fréquence applicable en vous référant aux données de l'en-tête de chaque tableau ;

4 - Parmi l'ensemble des tableaux (9.1 à 9.4), identifiez le plus haut niveau atteint. C'est ce dernier qui permet de déterminer le niveau d'effort physique de l'emploi dans le tableau 9.5.

Par exemple : si, pour l'ensemble des tableaux (9.1, 9.2, 9.3 et 9.4), « **dactylographier ou utiliser un clavier** » selon « **un niveau élevé de contrainte de façon éprouvante et continuelle** » de « **2 à 3 fois par semaine** » représente le niveau maximal atteint, l'emploi exige un niveau élevé d'effort physique selon le tableau 9.5 :

9.1. Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs.					
INTENSITÉ :	Les activités imposent un **faible** niveau de contrainte.	Les activités imposent un niveau **moyen** de contraintes de façon **répétitive.**		Les activités imposent un niveau **élevé** de contraintes de façon **éprouvante** et **continuelle.**	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	**La plupart des semaines, les activités sont exécutées :**			
		2-3 fois par semaine	Tous les jours	2-3 fois par semaine	Tous les jours
NIVEAUX :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Dactylographier ou utiliser un clavier				X	

Tableaux de mouvements :

9.1. Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs.					
INTENSITÉ :	Les activités imposent un **faible** niveau de contrainte.	Les activités imposent un niveau **moyen** de contraintes de façon **répétitive.**		Les activités imposent un niveau **élevé** de contraintes de façon **éprouvante** et **continuelle.**	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	**La plupart des semaines, les activités sont exécutées :**			
		2-3 fois par semaine	Tous les jours	2-3 fois par semaine	Tous les jours
NIVEAUX :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Absorber des vibrations ou des percussions					
Ajuster ou régler					
Appuyer ou actionner					
Couper ou scier					
Dactylographier ou utiliser un clavier					
Dévisser, visser ou tourner					
Lancer ou jeter					
Lever ou abaisser					
Marteler ou frapper					
Maintenir ou tenir					
Placer ou guider					
Remuer ou brasser					
S'accrocher ou s'agripper					
Saisir					
Serrer ou presser					
Soulever ou déposer					
Tirer ou pousser					

9.2. Mouvements impliquant le dos.					
INTENSITÉ :	Poids de – de 10 kg pour + de 60 min **ou** Poids de 10 à 25 kg pour – de 60 min	Poids de 10 à 25 kg pour + de 60 min **ou** Poids de 25 kg et + pour – de 60 min		Poids de + de 25 kg pour + de 60 min	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	**La plupart des semaines, les activités sont exécutées :** 2-3 fois par semaine	Tous les jours	2-3 fois par semaine	Tous les jours
NIVEAUX :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Soulever ou déposer					
Porter ou transporter					
Pousser ou tirer					

9.3. Positions générales.					
INTENSITÉ :	Aucune de ces activités n'est exécutée dans une position hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes continues (ex. 90-120 min) sans alternance.		Continuellement dans l'une de ces positions; possibilités limitées de changer de position (ex. plus de 120 min) sans alternance.	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	**La plupart des semaines, les activités sont exécutées :** 2-3 fois par semaine	Tous les jours	2-3 fois par semaine	Tous les jours
NIVEAUX :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Se tenir debout					
Se tenir assis					
Marcher					

9.4. Positions contraignantes.					
INTENSITÉ :	Aucune de ces activités n'est exécutée dans une position hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de courtes périodes continues (ex. 10- 15 min) moins de 5 fois par jour		Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de longues périodes continues (ex. plus d'une heure) ou durant de courtes périodes continues (ex. 10-15 min) 5 fois ou plus par jour.	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	**La plupart des semaines, les activités sont exécutées :** 2-3 fois par semaine	Tous les jours	2-3 fois par semaine	Tous les jours
NIVEAUX :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Monter ou grimper					
Se pencher ou se courber					
S'accroupir					
Enjamber					
Ramper					

Tableau 9.5 – Identification du niveau d'effort physique de l'emploi.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	**Très faible** niveau d'effort physique.
2	**Faible** niveau d'effort physique.
3	Niveau **moyen** d'effort physique.
4	Niveau **élevé** d'effort physique.
5	Niveau **très élevé** d'effort physique.

Exemple d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- effort physique dû à l'imposition de postures ou au maintien de positions de travail contraignantes (ex. : rester debout ou assis sans possibilité de se déplacer).
- effort physique déployé pour faire preuve de dextérité fine et rapide (ex. : assembler de petites pièces, utiliser un clavier, etc.).
- effort physique requis pour manipuler des objets légers sur une longue période et de façon répétée.
- effort pour déplacer ou placer dans des positions voulues des personnes, des enfants, des bébés.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

10. Inconvénients et risques inhérents

Vous mesurez ici le niveau **d'inconvénients** et de **risques inhérents** aux conditions dans lequel le travail est normalement exécuté.

Ces inconvénients ou risques sont liés à :

- l'environnement physique : chaleur, bruits, odeurs, matières rebutantes, etc. ;
- l'environnement psychologique : échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

Considérez le **nombre** et la **fréquence** des inconvénients et des risques pour établir un niveau plus ou moins élevé. Utilisez la liste d'inconvénients et des risques ainsi que le tableau de fréquence de la page suivante pour vous aider à identifier ceux inhérents à l'emploi.

À partir de ces données, déterminez le niveau d'exigence relié à l'exécution des tâches.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	**Très faible** niveau d'inconvénients.
2	**Faible** niveau d'inconvénients.
3	Niveau **moyen** d'inconvénients.
4	Niveau **élevé** d'inconvénients.
5	Niveau **très élevé** d'inconvénients.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- environnement physique où sont présents des produits ou des matières dangereuses pouvant causer des problèmes de santé (ex. : produits de nettoyage, sang, etc.).
- environnement physique où sont présentes des matières rebutantes lors de contacts ou de soins donnés aux personnes (ex. : sang, vomissures, excréments, etc.).
- bruit dans un bureau à aire ouverte (téléphone, photocopieur, personnes, etc.).
- environnement psychologique influencé par le fait de côtoyer des mourants ou d'être en contact avec des personnes souffrantes, hostiles, violentes, difficiles, etc.
- environnement qui requiert de la patience, du réconfort, de l'aide, du tact, de la diplomatie, etc.
- respect d'échéanciers serrés ou nombreux et simultanés, de périodes de pointe.
- environnement où les heures de travail et les tâches sont imprévisibles et multiples.
- stress dû à la possession et à l'obligation de ne pas dévoiler des informations confidentielles.

✓	Inconvénients et risques inhérents	Fréquence (1 ou 2)
	Environnement bruyant Ex. : d'un niveau sonore tel que dans une garderie, dans une cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.	
	Matières et odeurs rebutantes Ex. : vomissures, excréments, sang, etc.	
	Confidentialité des renseignements Ex. : stress causé par la nature confidentielle des informations.	
	Contrainte de temps Ex. : échéanciers serrés, nombreux, simultanés, période de pointe, impondérables.	
	Contacts verbaux désagréables ou exigeants Ex. : contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.	
	Situations sujettes à des contacts physiques violents Ex. : coups, morsures, etc.	
	Horaire et tâches imprévisibles Ex. : heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.	
	Poussières, vapeurs et odeurs chimiques Ex. : qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.	
	Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux Ex. : qui sont côtoyés, à proximité du travail ou manipulés tels produits de nettoyage, sang, etc.	
	Écarts appréciables de température ou intempéries Ex. : qui obligent à des changements métaboliques	
	Niveaux élevés ou bas de température Ex. : qui rendent la situation inconfortable ou pénible.	
	Hauteur, profondeur Ex. : qui imposent un temps pour revenir au point de départ, qui rend la situation difficile.	
	Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération) Ex. : qui éprouvent les yeux.	
	Conduite de véhicules motorisés Ex. : qui expose au trafic, aux accidents.	
	Endroits confinés Ex. : où la circulation de l'air rend la présence prolongée difficile.	
	Opération de machines, outils, équipements, instruments Ex. : à caractère tranchant, rotatif, avec projectiles.	
	Espace restreint Ex. : qui rend la manipulation contraignante.	
	Isolement Ex. : communications rares.	
	Saleté, graisse Ex. : sur la peau ou les vêtements.	
	Autres (précisez) :	

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.
2 – tous les jours, la plupart des semaines.

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION ET INSTRUCTIONS

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	
Nom de l'entreprise	

Facteur		Sous-facteur	

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)

Instructions

- Indiquez la date à laquelle vous évaluez les catégories d'emplois ;

- Inscrivez le nom de l'entreprise à l'endroit réservé à cette fin ;

- Inscrivez le facteur et le sous-facteur que vous évaluez ;

  Par exemple : facteur - qualifications requises ; sous-facteur - formation.

- Dans les colonnes «N°» et «Catégories d'emplois», inscrivez respectivement les numéros et les titres des catégories d'emplois ;

- Dans la colonne «Niveau», inscrivez le niveau d'évaluation que vous attribuez à chacune des catégories d'emplois ;

- Dans la colonne «Justification(s)», notez les raisons qui motivent votre choix de niveau d'évaluation pour chacune des catégories d'emplois ;

- Procédez de la même façon pour chacun des facteurs et des sous-facteurs suivants.

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES ET INSTRUCTIONS

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES

Facteurs / sous-facteurs	**Niveaux**						
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Qualifications requises							
Formation							
Expérience							
Dextérité et coordination							
Responsabilités assumées							
Imputabilité							
Communications							
Supervision							
Efforts requis							
Effort intellectuel							
Concentration et attention							
Effort physique							
Conditions de travail							
Inconvénients et risques							

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES

Instructions

La grille de vérification des biais sexistes permet de vous assurer que vous n'avez pas systématiquement sous-évalué vos catégories d'emplois à prédominance féminine.

Ayez en main :

les résultats de l'onglet "Évaluation"

un crayon rouge et un crayon bleu

- Notez, à la main, dans la grille de vérification des biais sexistes, sous chacun des niveaux :

  les numéros des catégories d'emplois à prédominance féminine en rouge et ;

  - les numéros des catégories d'emploi à prédominance masculine en bleu afin de bien visualiser leur position dans la grille.

Si, de façon systématique, les catégories d'emplois à prédominance féminine se retrouvent dans les niveaux les plus bas, vous avez peut-être oublié de considérer quelques exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes.

- Si tel est le cas, retournez à vos résultats et à votre **Méthode d'évaluation** et apportez les modifications nécessaires s'il y a lieu.
- Une fois la vérification des biais sexistes terminée, revenez au **Manuel d'accompagnement** à la page 13.

Commission
de l'équité salariale
Québec

200, chemin Sainte-Foy
4e étage
Québec (Québec)
G1R 6A1

De partout au Québec, sans frais : 1 888 528-8765
Région de Québec : (418) 528-8765
Site Internet : www.ces.gouv.qc.ca
Courrier électronique : equite.salariale@ces.gouv.qc.ca